

Ref: EB50-420

PowerPoint 2016

Migration und Neuheiten

Lernziel


Entdecken Sie die neue Benutzeroberfläche und nutzen Sie die neuen Funktionen von PowerPoint 2016.

Für wen	Voraussetzungen	Geschätzte Dauer für die wichtigsten Module
Für alle Benutzer, die PowerPoint 2016 verwenden möchten und bereits mit einer Vorgängerversion gearbeitet haben.	Regelmäßige Verwendung einer vorherigen Version von PowerPoint.	10:15 Stunden


Lerninhalt

► Die wichtigsten Module

Microsoft Office: Neuheiten 2016 - Excel, Word, PowerPoint und Outlook

 Video	<p>Dieses Modul bietet Ihnen an, ein Video bestehend aus 4 Kapiteln anzusehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neuheiten Excel 2016 • Neuheiten PowerPoint 2016 • Neuheiten Outlook 2016 • Neuheiten 2016 in Word, Excel und PowerPoint
--	--

PowerPoint 2016 – Wechsel zu einer neuen Version, schnelle Eingewöhnung

 MEDIAPlus eLearning	<p>Dieses Modul bietet Ihnen eine interaktive Schulung, die aus 76 Lektionsvideos, 76 praktischen Aufgaben sowie 5 theoretischen Aufgaben mit zusätzlichen Informationen besteht.</p> <p>Neuheiten 2016 - 01 - Allgemeines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissenswertes: Ein Bildschirmpräsentationsprogramm entdecken • Eine Präsentation öffnen • Allgemeines zum Programmumfeld • Ansichtsmodus • Ansichtszoom • Eine Präsentation speichern • Notizenseite • Die Rechtschreibprüfung • Synonyme und Übersetzung • Eine Bildschirmpräsentation vorführen • Seiteneinrichtung und Ausrichtung
--	---

- Vorschau und Druck
- Eine neue Präsentation erstellen
- Die PowerPoint-Hilfe verwenden

Neuheiten 2016 - 02 - Folien erstellen und verwalten

- Folien erstellen
- Design und Layout
- Erstellen von Folien und Eingeben von Text in der Gliederungsansicht
- Folien einer anderen Präsentation einfügen
- Die Abschnitte

Neuheiten 2016 - 03 - Zeichnungsobjekte

- Objekte verschieben
- Gitternetzlinien und Führungslinien
- Formen zeichnen
- Die Größe eines Objekts ändern
- Objekte bearbeiten
- Ein Objekt formatieren
- Linien formatieren
- Objekte mit Effekten
- Textfelder und Texte in Zeichnungsobjekten
- Ein Textfeld formatieren
- Texteffekte
- Die Formatierung eines Objekts kopieren
- Drehen und Ausrichten eines Objekts

Neuheiten 2016 - 04 - Bilder

- Bilder einfügen und speichern
- Ein Bild formatieren
- Bilder verwalten

Neuheiten 2016 - 05 - Diagramme - Tabellen - SmartArt – Videos

- Diagramme einfügen
- Einzelne Elemente eines Diagramms auswählen und löschen
- Die Diagrammdaten
- Layout von Diagrammelementen
- Ein Diagramm formatieren
- Verwaltung von Diagrammvorlagen
- Ein Objekt aus einer anderen Anwendung einfügen
- Eine Tabelle erstellen und einfügen
- Tabellenformatvorlagen
- Ändern und Formatieren einer Tabelle
- SmartArt-Grafiken einfügen
- Eine SmartArt-Grafik verwalten
- Eine SmartArt-Grafik formatieren
- Einfügen eines Video- oder Audioclips
- Verwaltung von Audio-/Video-Clips

Neuheiten 2016 - 06 - Master - Kopf- und Fußzeilen

- Hintergrund von Folien
- Kopf- und Fußzeile
- Persönliches Anpassen eines Designs
- Folienmaster
- Layouts verwalten
- Platzhalter verwalten
- Folienmaster formatieren
- Folienmaster verwenden
- Notizenmaster

Neuheiten 2016 - 07 - Animationen – Übergänge

- Interaktion für Objekte definieren
- Animationseffekte für Objekte
- Benutzerdefinierte Animationseffekte
- Textanimation
- Automatisches Starten von Animationseffekten

- Übergangseffekte
- Folien automatisch ablaufen lassen
- Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen
- Eine Bildschirmpräsentation und handschriftliche Notizen bei der Ausführung einrichten

Neuheiten 2016 - 08 - Verschiedenes

- Erstellen und Verwenden einer Präsentationsvorlage
- Ein Pakets auf CD-ROM oder in einem Ordner erstellen
- Wissenswertes: Eine Präsentation freigeben
- Export in gängige Formate
- Eine PowerPoint Präsentation konvertieren
- Eigenschaften einer Präsentation
- Kommentare
- Präsentationen vergleichen
- Schützen einer Präsentation durch ein Kennwort
- Eine Präsentation fertig stellen
- Wissenswertes: Dateiversionen und Wiederherstellen von Präsentationen
- Wissenswertes: Anpassen des Menübands
- Wissenswertes: Office Online und Office 365

► **Zusätzliche Module**

PowerPoint 2016 – Das Nachschlagewerk



Onlinebuch

Dieses Modul bietet Ihnen an, im dazugehörigen Onlinebuch nachzuschlagen.